



Автошкола «НЕОКРУГ»

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

614068 Пермский край, г. Пермь, ул. Ленина, 87, тел. 236-86-81 Р/С:
40703810049490150284 в Волго-Вятский банк ПАО Сбербанк г. Нижний
Новгород БИК 042202603 К/С №30101810900000000603
ИНН 5903016787 КПП 590301001 ОКПО 12023549 ОКОНХ 92200
ОКАТО 574701365000 ЕГРЮЛ 1025900762293

«Согласовано»
Председатель педсовета ЧУ ДПО
«Автошкола «Неокруг»
Матвеев В.М.

14.01.2019г.

«Согласовано»
Председатель общего собрания
ЧУ ДПО «Автошкола «Неокруг»
Ершова Л.Б.

14.01.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «Автошкола
«Неокруг»
Реутов В.А.



14.01.2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО «Автошкола «Неокруг»

В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок ЧУ ДПО «Автошкола «Неокруг» (далее – Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Правила - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1. Общие положения.

2.

1.1. Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников Учреждения. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ.

В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения работников и не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.

1.2. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников;
- подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников Учреждения;
- стабильности кадров.

1.3. Трудовая деятельность работников Учреждения регулируется Трудовым кодексом, Уставом компании, а также внутренними нормативными документами.

1.4. Работодатель и работники Учреждения в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
- связывать личные интересы с интересами Учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела Учреждения, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

2. Порядок оформления трудовых отношений и увольнения

2.1. Прием персонала на работу в ЧУ ДПО «Автошкола «Неокруг» оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора или договора гражданско-правового характера. Договоры заключаются в письменной форме в двух экземплярах. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

2.2. При заключении договора поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, ему может быть предложено заполнить анкету или представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование.

Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.5 Прекращение договора гражданско-правового характера наступает в день, следующий за днём окончания его срока действия или досрочно по соглашению сторон. Исполнитель и заказчик могут отказаться от исполнения гражданско-правового договора в одностороннем порядке, предупредив другую сторону за 14 дней при условии оплаты понесенных другой стороной фактических расходов.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- иные права, предусмотренные законодательством РФ, трудовым договором или договором гражданско-правового характера, Уставом Учреждения, иными локальными актами Учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, договором гражданско-правового характера, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Лица, поступающие на работу в Учреждении, должны отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для кадровой работы.

Сотрудник должен информировать Учреждение обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовых инструкций, условий трудового договора, договора гражданско-правового характера, Устава Учреждения, иных локальных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- на иные права, установленные законодательством РФ, трудовым договором, договором гражданско-правового характера, Уставом Учреждения, иными локальными актами Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Оплата труда, рабочее время и время отдыха

5.1. Размер заработной платы определяется штатным расписанием и трудовыми договорами с работниками. Выплата заработной платы, оплаты отпуска производится в бухгалтерии Учреждения.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для работников Учреждения устанавливается следующий график работы:

- директор: понедельник – пятница с 08:00 до 20:00, перерыв на обед с 13:00 до 17:00; суббота, воскресенье - выходные.

- главный бухгалтер: свободный график в пределах рабочего времени организации, ¼ ставки, 10 часовая рабочая неделя.

- преподаватели ПДД, ОБД, устройства и технического обслуживания т/с и первой помощи при ДТП: понедельник – суббота согласно расписанию учебных групп, воскресенье – выходной (не более 40 часов в неделю).

- мастера производственного обучения вождению – согласно графикам вождения учебных транспортных средств.

5.3. Отсутствие работника управленческого аппарата на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) и обеденного перерыва, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, работающих по трудовому договору, определяется в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами и составляет 28 календарных дней.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии или надбавки к заработной плате.

Все поощрения объявляются в приказе или распоряжении.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения и/или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст.81 Кодекса);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня)

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- иных случаях, не противоречащих законодательству РФ, предусмотренных законодательством РФ, трудовым договором, договором гражданско-правового характера, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности в соответствии со ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

8. Ответственность сторон.

8.1. Стороны, заключившие трудовой договор (Работодатель и Работник), виновные в нарушении Трудового Кодекса РФ, иных Федеральных Законов и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

9.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.

9.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

9.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.